Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI"
DI SALE MARASINO
Via Mazzini, 28 – 25057 Sale Marasino (BS) – Tel, 030.986208
bsic87100b@istruzione.it – bsic87100b@pec.istruzione.it
CF 98149890174 – BIIC87100B – Codice Univoco UFJYQL

Sale Marasino, 11 settembre 2025

A tutto il Personale
di Istituto

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari

1. Premessa

Il presente documento definisce le modalità attraverso cui l'Istituto "Luigi Einaudi" di Sale Marasino gestisce le comunicazioni interne e la diffusione delle circolari rivolte al personale scolastico. Le disposizioni qui contenute sono emanate nel rispetto del *Codice dell'Amministrazione Digitale*, del *Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati perso*nali e delle norme che disciplinano la trasparenza amministrativa.

In coerenza con il principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, l'Istituto adotta strumenti informatici e telematici per garantire efficienza, tracciabilità e tempestività nella circolazione delle informazioni. Ne consegue che le comunicazioni non saranno riprodotte in formato cartaceo, se non in circostanze eccezionali e debitamente motivate. I principali canali di comunicazione sono:

1. le circolari pubblicate sul registro elettronico Nuvola;
2. la casella di posta elettronica istituzionale attribuita a ciascun dipendente;
3. i contatti telefonici gestiti dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, dal DSGA o dal personale di segreteria.

---

2. Circolari

Le circolari costituiscono lo strumento ordinario attraverso il quale il dirigente scolastico esercita il proprio potere di direzione e organizzazione. Esse rappresentano atti datoriali che veicolano disposizioni di servizio, istruzioni operative e direttive sull'organizzazione dell'attività scolastica. La loro efficacia si estende a tutto il personale a cui sono indirizzate, e il dovere di conoscenza e di adempimento è espressione della diligenza richiesta al lavoratore dall'articolo 2104 del Codice Civile.

Il sistema di pubblicazione attraverso il registro elettronico Nuvola ha valore legale di notifica. La mancata lettura non costituisce motivo di giustificazione e può determinare responsabilità disciplinare. Ogni dipendente è pertanto tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata della piattaforma Nuvola, nella consapevolezza che le circolari rese disponibili durante l'orario di servizio si considerano automaticamente conosciute entro un giorno lavorativo dalla pubblicazione. In casi di particolare rilevanza il Dirigente può richiedere una conferma esplicita

della presa visione.

Per garantire l'accessibilità, l'Istituto mette a disposizione postazioni informatiche nei locali della scuola, mentre il personale può, se lo desidera, utilizzare i propri dispositivi personali anche da remoto, assumendo la piena responsabilità della loro corretta configurazione e sicurezza. L'invio delle circolari via posta elettronica, che potrà essere attivato a titolo integrativo, ha esclusivamente valore di segnalazione e non sostituisce in alcun modo l'obbligo di consultazione del registro elettronico.

Nella redazione e pubblicazione delle circolari, l'Istituto osserva il principio di minimizzazione dei dati, evitando di diffondere informazioni non necessarie o sensibili, con particolare riguardo alla tutela dei minori. Il personale incaricato della pubblicazione è tenuto ad assicurare la corretta archiviazione delle circolari e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie tecniche.

2.1 Adesioni – Firme – Sottoscrizioni

L'accesso alle circolari mediante credenziali personali (username e password) attribuisce alla funzione di risposta il valore di una vera e propria firma elettronica. In coerenza con i principi di semplificazione e di dematerializzazione, l'Istituto adotta tale modalità quale strumento ufficiale per particolari comunicazioni che richiedono adesione, sottoscrizione, candidatura o risposta, come precisato nella relativa circolare di accompagnamento.

---

3. Posta elettronica

A ciascun dipendente viene assegnata una casella di posta elettronica istituzionale, nome.cognome@icsalemarasino.edu.it . Tale indirizzo costituisce lo strumento ordinario di comunicazione in entrata e uscita ed è utilizzato dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori, dal DSGA e dagli uffici di segreteria per l'invio di messaggi che non rientrano nell'ambito delle circolari di carattere generale. La consultazione regolare della propria casella di posta è un ulteriore dovere di diligenza, al pari della lettura delle circolari, e fa parte integrante delle responsabilità lavorative.

In via eccezionale, soprattutto nei confronti del personale a tempo determinato con rapporto di lavoro di breve durata o per i collaboratori scolastici, possono essere utilizzati gli indirizzi di posta elettronica personale comunicati all'atto della presa di servizio. In tali casi, per ragioni di riservatezza, le comunicazioni multiple avvengono esclusivamente mediante il campo "copia carbone nascosta", evitando così la diffusione non autorizzata degli indirizzi.

La casella di posta istituzionale cessa automaticamente di funzionare al termine del rapporto di lavoro con la scuola. Per qualsiasi problema tecnico relativo alla gestione delle credenziali o alla configurazione della posta elettronica, il referente è il professor Giacomo Genini (giacomo.genini@icsalemarasino.edu.it) .

4. Telefonate

Il Dirigente Scolastico, il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori del DS possono ricorrere al contatto telefonico quando ciò si renda necessario per motivi strettamente inerenti alla prestazione lavorativa.

Tuttavia, il personale docente e ATA gode del diritto alla disconnessione e non può essere contattato al di fuori dell'orario di servizio, fatta eccezione per i casi di urgenza indifferibile. In particolare, non sono consentite chiamate nei giorni feriali dopo le ore 19 e prima delle 7.30 del mattino, e nei giorni festivi.

---

5. Disposizioni finali

Le procedure qui descritte sono pubblicate sul sito istituzionale e in *Amministrazione Trasparente*, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali". Tutto il personale in servizio è pertanto tenuto a conoscerle e a rispettarle integralmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emanuele d'Adamo
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993